# 3eConference® ver6.3

## ASP版

## 操作マニュアル

（Windows 7用）

**2014年3月**

**－第1版－**

# 目次

# はじめに

この度は弊社のインターネットテレビ会議システム 3eConference をご利用いただき誠にありがとうございます。

本書では 3eConference をご利用いただくにあたっての機能の説明と会議室での操作の方法についてご案内させていただきます。

3eConference は参加者のパソコンに専用のクライアントソフトをインストールしていただく必要がございますので、インストールがまだの方は別紙『3eConference インストールマニュアル』をご覧になり指示に従ってインストールを行ってください。

# 第1章　ご利用前の確認事項

3eConference のご利用いただくための条件や準備、入室前のテストなどについての確認事項です。

## 1、動作環境

3eConference をご利用いただくためには以下の条件を満たしている必要があります。

◆パソコンの推奨環境

| ＯＳ | Windows Vista、Windows7、Windows8（8.1）※1 | |
|---|---|---|
| CPU | デスクトップタイプ<br>ノートタイプ | Core i3 2.0GHz 以上 |
| メモリ | 必要 1GB 以上（ウィルス駆除ソフト等のセキュリティソフトがインストールされている場合には 2GB 以上） | |
| ハードディスク | 100MB 以上の空き容量 | |

◆アプリケーションとインターネット回線

| ブラウザ | Microsoft Internet Explorer 8.0 以降　※2 |
|---|---|
| インターネット回線 | ADSL8Mbps 以上 |

◆その他の機器

| 映像機器 | Web カメラ※3、ビデオカメラ等　※4 |
|---|---|
| 音響機器 | ヘッドセット、会議用マイクスピーカー等 |

※1　Windows8 の OS をご利用の場合は正常に動作しない可能性があります。

※2　Firefox、GoogleChrome、Opera 等では利用できませんのでご注意ください。

※3　Web カメラ等の機器のインストールはその機器の説明書の指示に従ってインストール作業を行ってください

※4　ビデオカメラやパンチルトカメラ等の映像を表示させるためにはビデオ入力可能な機器（ソフトウェアビデオキャプチャ機器）が別途必要になります。

## 2、クライアントインストール

3eConference はご利用いただくパソコンに専用のソフトをインストールする必要がございます。インストールされていない方はインストールを行ってから会議室に入室してください。インストールの方法は、別紙の『3eConference インストールマニュアル』をご覧いただき指示に従ってインストールを行ってください。

## 3、映像・音声機器のセッティング

3eConference では以下のような映像・音声機器をご利用いただくことができます。
それぞれインストールが必要な場合にはその製品に付属されている取扱説明書の案内に従ってインストールしてください。

◆映像機器

・Web カメラ（USB 接続タイプ）

種類は様々ありますが弊社ではマイクを内蔵しているかどうかで分けております。
マイク内蔵タイプは周りの雑音を拾う製品が多く、使う側はいいのですが聞く側が聞き取りにくい事がありますので、弊社ではマイクを内蔵していない Web カメラをお勧めしております。
※マイク内蔵タイプでもマイクの設定を変更してご使用していただくと問題ありません。
確認方法は「第 4 章　会議室に入室してからの操作（映像・音声編）」の 1-3、会議室内での音声の設定方法をご覧ください。

・ビデオカメラ

ハンディカム等のビデオカメラの映像を 3eConference の映像エリアに表示させる事が出来ます。ハイビジョンタイプのカメラの映像はそのまま表示ができませんのでその時はカメラの設定を SD 画質に変更してご使用ください。
※USB 接続のビデオキャプチャユニット（ソフトウェアエンコードタイプ）が別途必要となります。i.LINK（DV）、HDMI 接続には対応しておりません。

・パンチルトカメラ

パンチルトカメラとはリモコンなどでカメラの向きを上下左右動かすことができるカメラのことです。こちらもビデオカメラと同様に USB キャプチャユニットが別途必要となります。VISCA 規格対応の場合、VISCA ケーブルをパソコンに接続してパソコン上でカメラのコントロールが可能になります。
※詳しくは弊社までお問い合わせください。

◆音響機器

・ヘッドセット（アナログ接続タイプ）

ヘッドセットは、両耳、片耳タイプ、ヘッドバンド、ネックバンド、イヤフォンタイプとありますのでお好みでご用意ください。長時間使用される場合には頭への締め付けがないネックバンドタイプをお勧めしております。パソコンに接続する時に端子への挿し間違いがないようにしてください。

・ヘッドセット（USB 接続タイプ）

上記のヘッドセットとはパソコンとの接続の違いだけです。ただし、USB 接続タイプの場合、インストール作業が必要な場合がございますのでヘッドセットに付属の取扱説明書でご確認ください。また、3eConference で設定を確認する必要があります。
確認の方法はテスト会議室での確認方法をご覧ください。

・スタンドマイク（ハンドマイク）+スピーカー

複数の人に会議の様子を視聴させたり、発言させるときに使われます。この構成の注意点としましてはエコー（スピーカーから出た音声をマイクが拾ってしまい発言者の声が 2 重に聞こえる）が発生しないように調整する必要があります。詳しくは弊社までお問い合わせください。

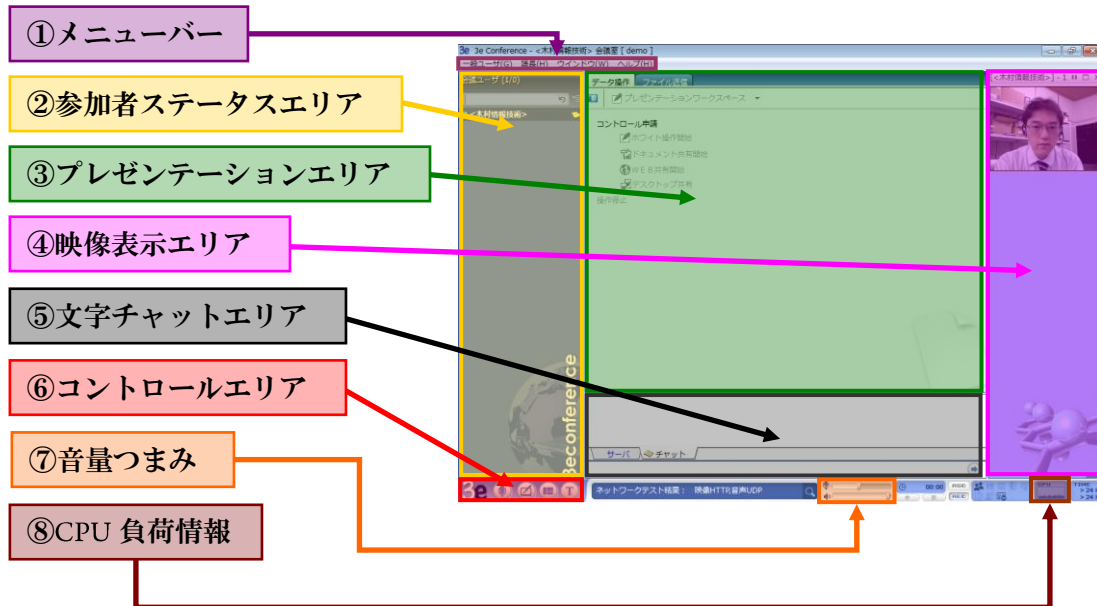
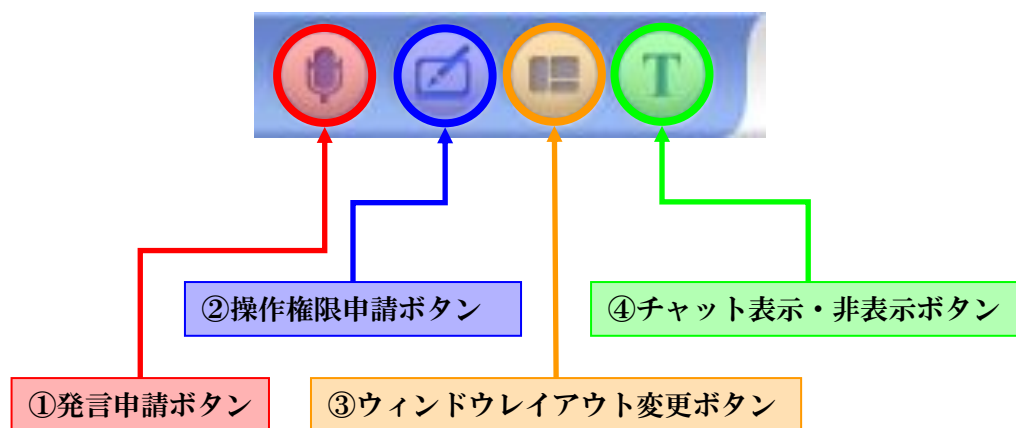
・会議用マイクスピーカー

スタンドマイクとスピーカーを合体させたような製品で、エコーキャンセル機能を搭載しているのが特徴です。利点としましてはエコー対策が既にされておりますので設置する時の場所などを気にする必要がないことです。USB 接続タイプは 3eConference で設定を確認する必要があります。確認方法は「第 4 章　会議室に入室してからの操作（映像・音声編）」の 1-3、会議室内での音声の設定方法をご覧ください。

# 第 2 章　3eConference の機能紹介

## 1、会議室の画面について

3eConference の会議室に入室した時の画面に表示されたメニューの説明です。

◆会議室内画面

◆コントロールエリア

◆会議室内画面の説明

| | |
|---|---|
| ①メニューバー | 3eConference の設定の変更を行うことができます。 |
| ②参加者ステータスエリア | 参加者の状態が表示されます。名前の右に発言や操作権、カメラの有無がアイコンで表示されます。 |
| ③プレゼンテーションエリア | 資料を共有した時に表示されるエリアです。 |
| ④映像表示エリア | 自分や参加者の映像を表示することができます。 |
| ⑤文字チャットエリア | 参加者に文字によるチャットすることが可能です。 |
| ⑥コントロールエリア | 3eConference のよく使うものを集めています。参加者はほとんどここだけの操作で使えるようになっています。 |
| ⑦音量つまみ | マイク音量やスピーカー音量の調節ができます。 |
| ⑧CPU 負荷情報 | CPU の状態が表示されます。 |

◆コントロールエリア

| | |
|---|---|
| ①発言申請 | 発言権を取得・解除します。 |
| ②操作権限申請 | 資料共有の操作権を取得・解除します。 |
| ③ウィンドウレイアウト変更 | 画面のレイアウトを変更することができます。 |
| ④チャット表示・非表示 | 文字チャットエリアの表示・非表示ができます。 |

## 2、映像・音声について

### 2-1、映像について

3eConference は Web カメラ等の映像機器を接続している時に、映像のコーデックや映像サイズなどの設定を変更することが可能です。会議室内で同時に表示できる映像数は最大 6 画面となっております。

◆映像コーデック

| | |
|---|---|
| MPEG4 | MPEG4 をベースとした独自の映像処理を行っております。選べるコーデックの中で帯域の消費は最も少ないです。 |
| H.263 | 専用端末タイプに多く使われているコーデックと同一のものです。画質は他のコーデックよりも劣りますが激しい動きに適しています。 |
| H.264 VBR | MPEG2 と同等レベルの画質を実現したコーデックです。帯域は他のコーデックよりも多く消費します。CBR よりも PC への負荷が高いです。 |
| H.264 CBR | MPEG2 と同等レベルの画質を実現したコーデックです。帯域は他のコーデックよりも多く消費します。激しい動きに弱いです。 |

◆映像設定

| 映像サイズ | フレームレート | 帯域 |
| --- | --- | --- |
| 720×576 | 1～30 フレーム/秒 | 1～1024kbps |
| 640×480 | | |
| 352×288 | | |
| 320×240 | | |
| 176×144 | | |
| 160×120 | | |

2-2、音声について

同時に発言できる人数は 6 人までとなっております。

◆音声設定

| | |
| --- | --- |
| 高音質 | 3eConference で最も音質が良い設定となります。消費帯域は約 30kbps となります。通常はこちらをご利用ください。 |
| 高帯域 | 高音質よりも帯域を抑えた設定となります。消費帯域は約 15kbps となっております。 |

## 3、レイアウトについて

3eConference は、利用シーンに応じて 9 種類のレイアウトを選択することができます。

◆基本作レイアウト

会議室に入室した時の標準のレイアウトです。他のレイアウトに変更した状態で退室しても、再入室するとこのレイアウトに戻ります。

◆参加者リスト+映像（均等)、映像のみ（均等）

参加者の映像を均等に表示させます。参加者リストを表示させるものと表示させないものの 2 種類があります。

◆参加者リスト+映像（1 画面大)、映像のみ（1 画面大）

任意の参加者の映像を大きく表示させ、他の参加者の映像は周りに小さく表示されます。参加者リストを表示させるものと表示させないものの 2 種類があります。

◆参加者リスト+資料共有、資料共有のみ

各参加者の映像は表示させず、資料共有の画面のみ表示させます。参加者リストを表示させるものと表示させないものの 2 種類があります。

◆参加者リスト+資料共有+映像（自由移動）※6.1 からの新機能

参加者リスト+資料共有のレイアウトに映像部分のウィンドウだけ独立させ、自由に移動できるようにしました。

4、操作権について

資料の共有や操作を行うためには操作権を取得する必要があります。操作権には共有・操作ができるメインの操作権と共有されたものを操作できる操作権の 2 種類があります。メインの操作権は会議室の中で 1 名だけ取得することが可能です。操作権は最大 5 人まで取得可能です。（メインの操作権を含みます）

◆操作権の違い

| | 資料共有 | 閲覧 | ページ操作 | 書き込み | 保存 |
|---|---|---|---|---|---|
| 操作権（メイン） | ○ | ○ | ○ | ○ | ○ |
| 操作権 | × | ○ | × | ○ | ○ |
| 操作権なし | × | ○ | × | × | ○ |

## 5、資料共有機能について

3eConference で共有できるものは以下のようになっております。

**◆ホワイトボード共有機能**

ホワイトボードを共有し、参加者が書き込むことができます。

**◆ドキュメント共有機能**

ファイルを仮想プリントモードでサーバーに保存し各参加者が共有できる機能です。
ファイルの操作を行うためには操作権を取得する必要があります。

| | | |
|---|---|---|
| ドキュメントファイル | Word | |
| | Excel | ※1 枚のシートしか共有できません |
| | PowerPoint | ※アニメーション機能は利用できません |
| 画像ファイル | BMP | |
| | JPEG | |
| | GIF | ※書き込みはできません |
| | PNG | ※書き込みはできません |
| 動画ファイル | WMV | ※共有する動画を再生するためのコーデックが各参加者のパソコンにインストールされている必要があります。 |
| | MPG | |
| | AVI | |
| その他のファイル | PDF | |

※ドキュメントファイルの共有機能で Office2013 は対応できない場合があります。

**◆Web 共有機能（ホームページ共有機能）**

指定された Web ページを各参加者に共有させる機能です。操作権を取得している参加者がリンク先にアクセスしますと各参加者のページも同期されます。
共有したページに書き込むことはできません。

**◆デスクトップ共有機能（アプリケーション共有機能）**

操作権を取得した参加者は、自分のパソコンの特定のアプリケーションやパソコン自体の共有ができる機能です。この場合、他の参加者は操作権を取得した参加者が操作する様子を閲覧するだけですが、操作権を他の参加者に譲渡した時に限り譲渡された参加者はそのアプリケーション（パソコン自体）を操作することが可能となります。

**◆スクリーンキャプチャ機能**

操作権を取得した参加者は、自分のパソコンの任意の場所を切り取って共有することができます。共有したものは書きこみが可能です。

## 6、その他の機能について

### 6-1、ドキュメント転送

3eConference は、会議室の参加者に自分のパソコンに保存しているファイル等を送信することができます。ファイルの送信には操作権は必要ありませんので参加者が自由に全員もしくは特定の参加者に対して送信できます。

### 6-2、録音・録画

各パーツ別に録画、録音することができるモードと全体をまとめて録画できるモードがあり、各参加者のパソコンに保存されます。
各パーツ別に録画したものは保存したものは専用のプレーヤーで再生できます。
全体をまとめて録画できるモードは Windows Media Player で再生できます。

## 7、一般参加者と議長の違いについて

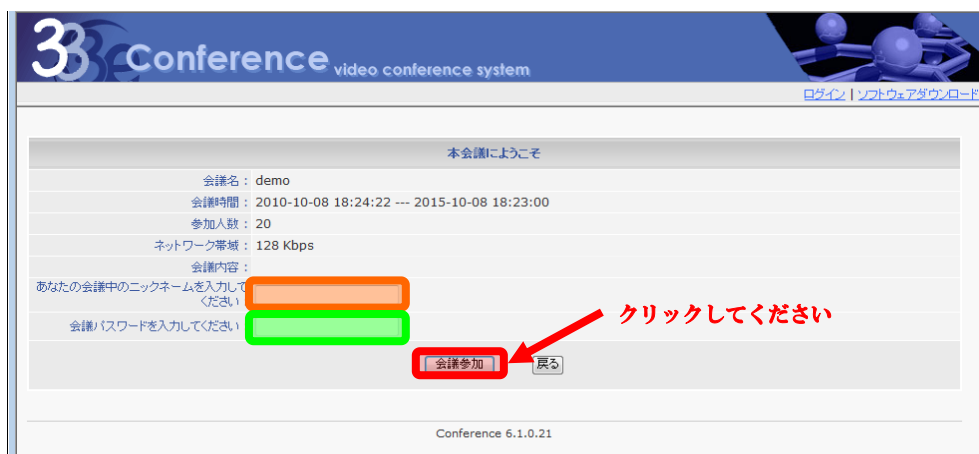
3eConference の参加者は、一般参加者と議長の 2 種類があります。
議長は一般参加者と異なり、会議室内の制限などの操作が可能となります。
議長は 1 会議室あたり 1 名ですが他の参加者と交代できます。
議長だけができる操作は以下の通りです。

| | 議長専用の機能 | 説明 |
|---|---|---|
| 参加者に対する制御 | 発言申請・コントロール申請 | 参加者の発言を許可、停止させることができます。また、共有の操作の許可、停止もできます。 |
| | 映像のサイズ・フレームレート・帯域 | 参加者の映像の制御が可能です。 |
| | ウィンドウレイアウト | 参加者のウィンドウレイアウトを議長と同一のレイアウトにできます。 |
| | 録画・録音 | 参加者への録画・録音の許可、禁止ができます。 |
| | ファイルの送受信 | 参加者同士のファイルのやりとりを許可、禁止ができます。 |
| | チャット | 参加者同士のチャットのやりとりを許可、禁止できます。 |
| | 映像のループ（自動切替） | 参加者が他の参加者の映像の自動切替を許可、禁止できます。 |
| | 強制退室 | 参加者を強制的に退室させることができます。 |
| | 会議室への入室 | 会議室をロックし参加者が新たに入室できないようにすることができます。 |
| | 会議モード | 参加者が自由に発言できる自由会議モードと、議長の許可が必要な議長会議モードを随時変更できます。 |

# 第 3 章　会議室の入退室の方法

会議室への入室と退室の方法についてご案内いたします。会議室に入室しての操作につきましては第 4 章をご覧ください。

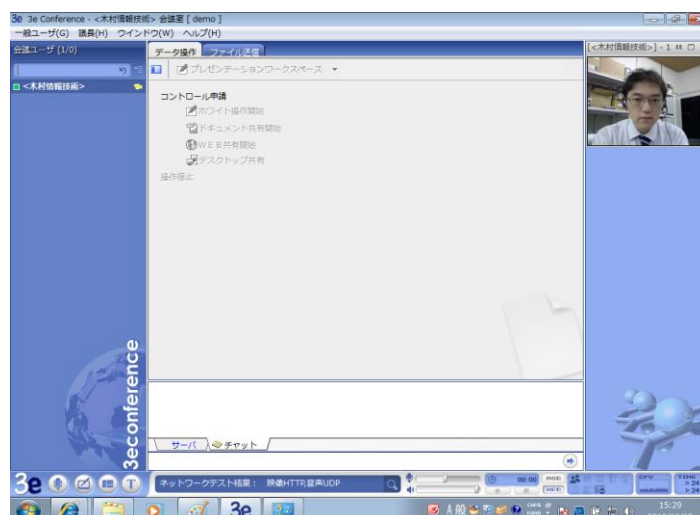
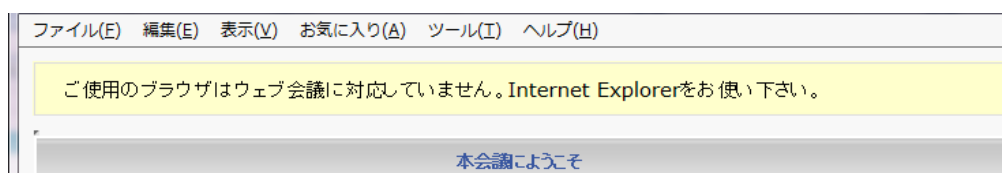
## 1、会議室への入室方法

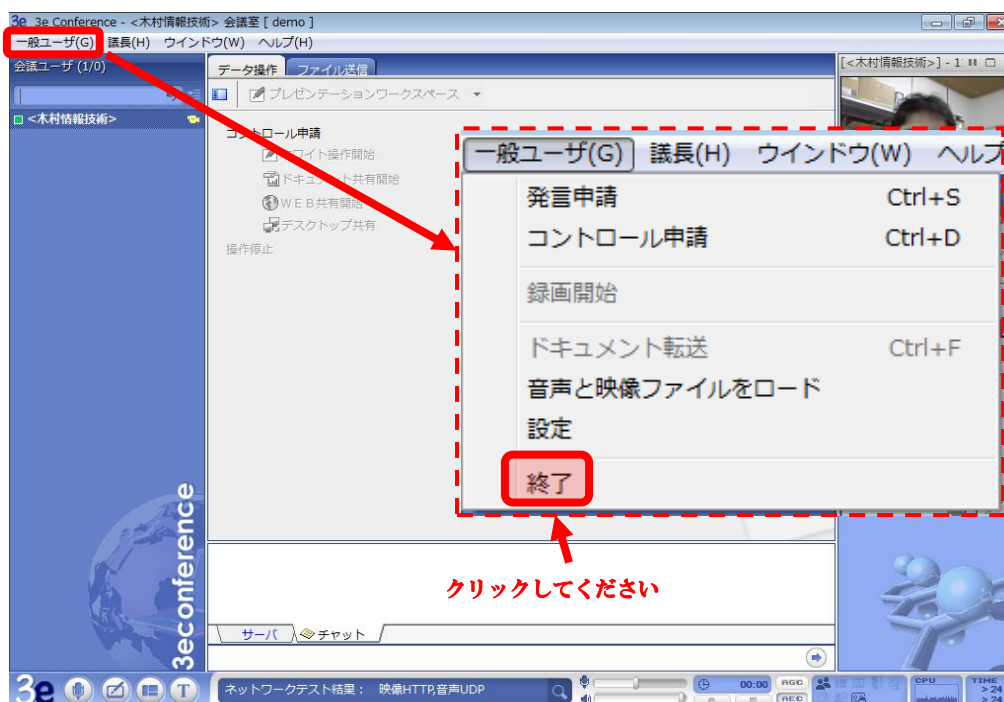
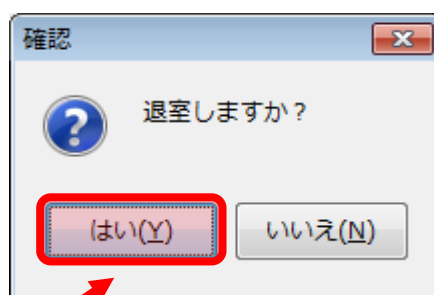
1-1、Internet Explorer に案内された URL を入力しますと 3eConference の会議室のページが表示されます。ここに指定されたニックネーム（指定がなければ自由に入力してください）、指定されたパスワードを入力し『会議参加』をクリックしてください。

1-2、『会議参加』をクリックしますとバージョンのチェックを行い、いくつか警告画面が表示されますので全て『許可する』をクリックしてください。『今後、このプログラムに関する警告を表示しない』にチェックを入れますと次回からこの警告は表示されません。

Internet Explorer セキュリティ
Web サイトで、このプログラムを使って Web コンテンツを開こうとしています
このプログラムには、発行元を確認するための有効なデジタル署名がありません。このプログラムは保護モードの外で開かれ、コンピューターが危険にさらされる恐れがあります。信頼している発行元からのプログラムだけを実行するようにしてください。
名前: ...Files (x86)¥Conference¥Client¥ASHost.exe
発行元: V2
今後、このプログラムに関する警告を表示しない(S)
詳細(E)
許可する(A)
許可しない(D)
こちらにチェックを入れますと次回から表示されません
クリックしてください

Internet Explorer セキュリティ
Web サイトで、このプログラムを使って Web コンテンツを開こうとしています
このプログラムには、発行元を確認するための有効なデジタル署名がありません。このプログラムは保護モードの外で開かれ、コンピューターが危険にさらされる恐れがあります。信頼している発行元からのプログラムだけを実行するようにしてください。
名前: ...Files (x86)¥Conference¥Client¥ASView.exe
発行元: 不明な発行元
今後、このプログラムに関する警告を表示しない(S)
詳細(E)
許可する(A)
許可しない(D)
こちらにチェックを入れますと次回から表示されません
クリックしてください

Internet Explorer セキュリティ
Web サイトで、このプログラムを使って Web コンテンツを開こうとしています
このプログラムには、発行元を確認するための有効なデジタル署名がありません。このプログラムは保護モードの外で開かれ、コンピューターが危険にさらされる恐れがあります。信頼している発行元からのプログラムだけを実行するようにしてください。
名前: ... Files (x86)¥Conference¥Client¥vconf.exe
発行元: 不明な発行元
今後、このプログラムに関する警告を表示しない(S)
詳細(E)
許可する(A)
許可しない(D)
こちらにチェックを入れますと次回から表示されません
クリックしてください

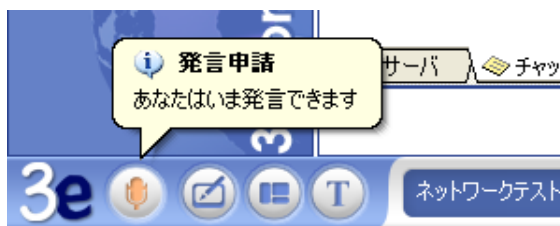
全ての警告画面を許可しますと下図のように会議室に入室した画面に切り替わります

※InternetExplorer11 では、下図のように表示されますが、入室可能です

2、会議室からの退室方法

会議室のウィンドウのメニューにある『一般ユーザー』をクリックしてください。
クリックしますとメニューの一番下にある『終了』をクリックしてください。

クリックしますと会議室から退室するか確認のメッセージが表示されますので退室される場合には『はい』を選んでください。

# 第 4 章　会議室に入室してからの操作（映像・音声編）

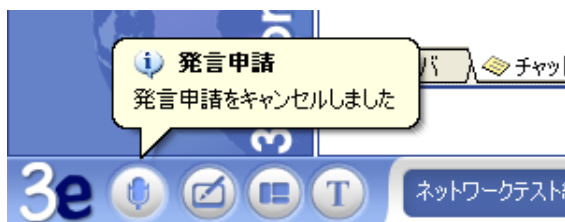
この章では実際に会議室に入室してからの操作（音声・映像）について説明いたします。

## 1、音声による会話

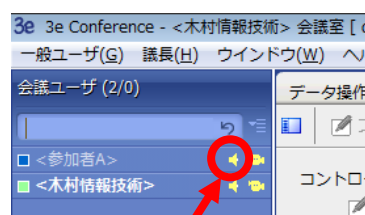
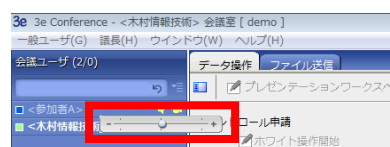
会議室に入室した時点では、各参加者は発言ができないようになっております。発言する場合にはコントロールエリアから発言申請をクリックしていただく必要があります。

1-1、会議室に入室しましたら、画面左下のコントロールエリアにある発言申請ボタンをクリックしてください。クリックしますと発言申請ボタンがオレンジ色になり発言ができる状態になります。

※会議室に入室した後でヘッドセット等を接続された場合は会議室上で認識できない場合がございます。その時は一度会議室から退室してから再度入室してください。

1-2、発言が終了しましたら発言申請ボタンをクリックしますと発言を OFF にできます。

※参加者が多い場合には同時に発言可能な人数が 6 人までですので発言終わったら発言申請を OFF にするようにお願いします。

※特定の参加者の音声が大きかったり小さかったりした場合には個別に音量を変更することができます。

クリックしてください

変更したい参加者が発言状態になっていることを確認し、そのスピーカーのマークをクリックします。クリックしますとバーが表示されますので大きくする場合には右に、小さくするには左にスライドさせてください。

バーを左右に動かして調節してください

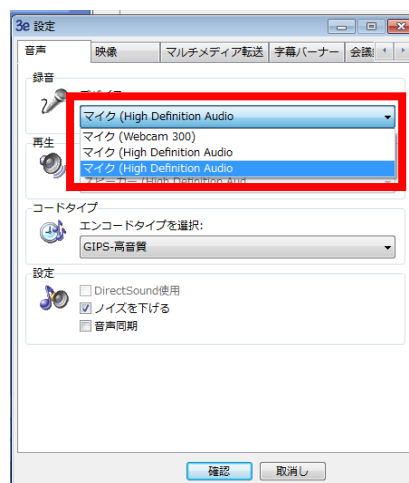
1-3、会議室内での音声の設定方法

マイクを認識しない、音質を変更する場合には下記の方法で設定を確認・変更してください。

◆マイクの設定

会議室の画面の左上の一般ユーザーをクリックし、『設定』をクリックしてください

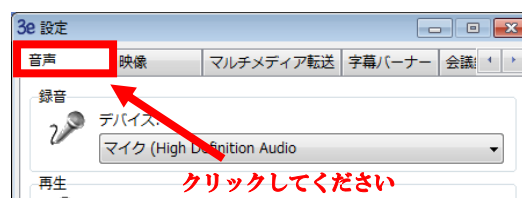
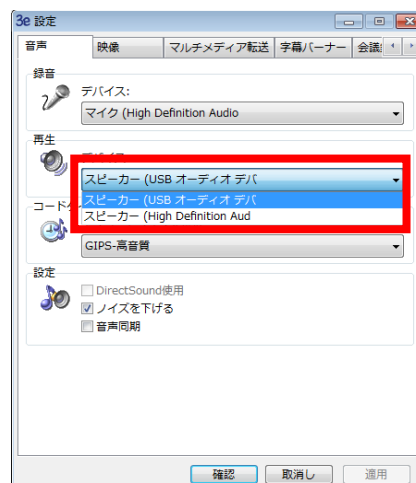
3eConference の設定の画面が表示されますので『音声』のタブをクリックしてください

録音のデバイスをクリックしますと選択できるデバイスが表示されますので選んで『確認』をクリックしてください

※USB 機器をご利用いただく場合に、音声の設定項目に選択肢が表示されない時は会議室に一度入室し、この画面で変更し再度会議室に入りなおしてください。

◆スピーカーの設定

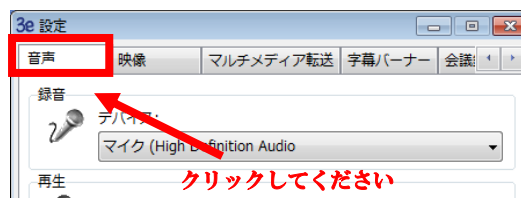
会議室の画面の左上の一般ユーザーを
クリックし、『設定』をクリックして
ください

クリックしてください

3eConference の設定の画面が表示
されますので『音声』のタブを
クリックしてください

再生のデバイスをクリックしますと
選択できるデバイスが表示されます
ので選んで『確認』をクリックして
ください

※USB 機器をご利用いただく場合には、会議室に一度入室し、この画面で変更し再度
会議室に入りなおしてください。

◆音声コーデックの設定

**会議室の画面の左上の一般ユーザーをクリックし、『設定』をクリックしてください**

**3eConference の設定の画面が表示されますので『音声』のタブをクリックしてください**

**エンコードタイプをクリックしますと選択できるコーデックが表示されますので選んで『確認』をクリックしてください**

◆コーデックの種類について

GIPS 高帯域・・・会議室内での帯域を抑えたコーデックです。他のコーデックで自分の音声が途切れる場合に選択してください。

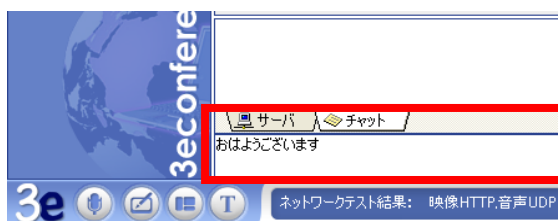
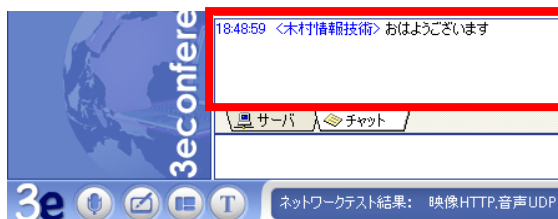
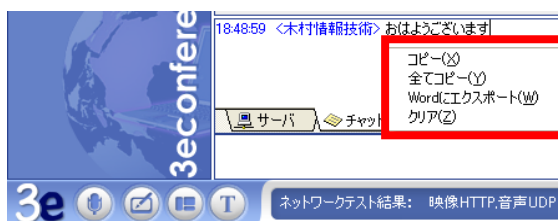
GIPS 高音質・・・会議室内で最も帯域を消費しますが一番音質の良いコーデックです。

2、文字チャットによる会話

マイクを接続していない場合や、口頭だけでは伝えられない内容の場合は文字による

チャットが有効です。チャットの履歴は保存ができますので議事録としても利用できます。

2-1、会議室の画面の下に文字チャットエリアがありますのでそこに文字を入力し『Enter』キーを押してください。チャットの履歴はチャットエリアの上部に表示されます。チャットを保存する場合には、チャットの履歴のところにマウスを移動させて右クリックしコピーまたは Word にエクスポートを選んでください。

**チャットエリアに文字を入力し『Enter』キーを押してください。**

**チャットの履歴がチャットエリアの上部に表示されます。**

**チャットの履歴を保存する時はチャットの履歴のところにマウスを移動させてから右クリックしますとメニューが表示されます。**

3、参加者の映像の表示

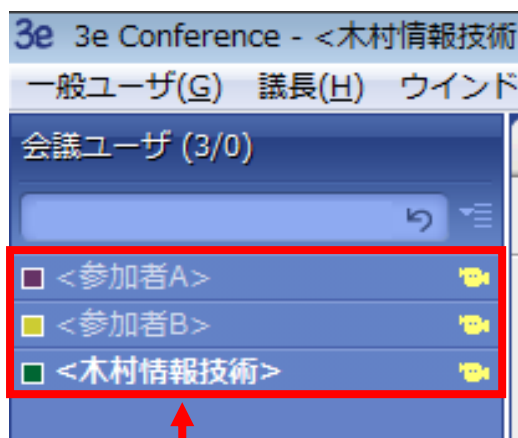
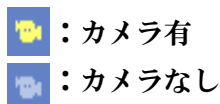
参加者が Web カメラや USB キャプチャ経由でビデオカメラ等を接続している場合、

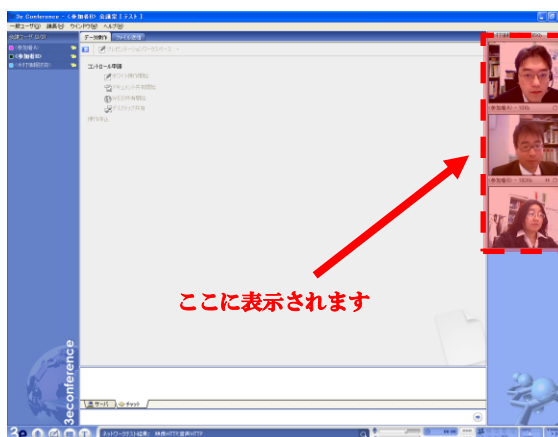
会議室の中でその映像を見ることができます。

3-1、会議室に入室しますと画面の左の参加者ステータスエリアに現在入室している参加者の名前が表示されています。参加者のリストの右のカメラのマークが黄色に点灯している場合、その参加者の名前をクリックしますと画面の右側に映像が表示されます。自分の映像を表示させる場合も同様に名前をクリックしてください。

**参加者ステータスエリアに入室している参加者名が表示されます。カメラのマークが黄色に点灯している名前をクリックしてください。黄色に点灯していない参加者はカメラがついていないので映像は表示されません。**

：カメラ有

：カメラなし

**映像を表示させたい参加者の名前をクリックしてください**

**クリックした参加者の映像が順番に右側の映像表示エリアに表示されます。**

**※会議室に入室した後にカメラ等を接続した場合にはデバイスとして認識されていないことがあります。その場合には一度会議室から退室し、再度入室してください。**

◆映像表示の見方

②使用帯域情報

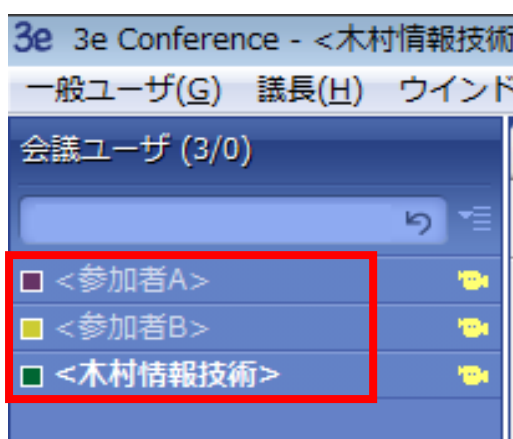
③映像一時停止ボタン

④映像最大化ボタン

⑤映像非表示ボタン

3-2、表示させた参加者を非表示にする場合は、参加者ステータスエリアから対象の参加者名をクリックするか、映像表示エリアの対象の×印をクリックしてください。

＜参加者ステータスエリアから操作＞
映像を非表示にする参加者の名前をクリックしてください。

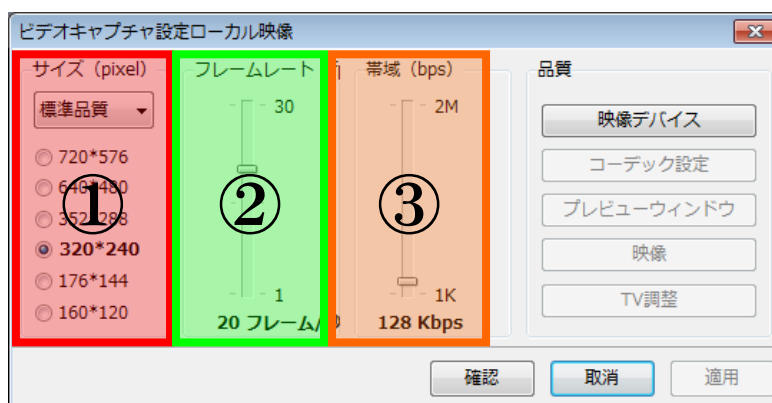
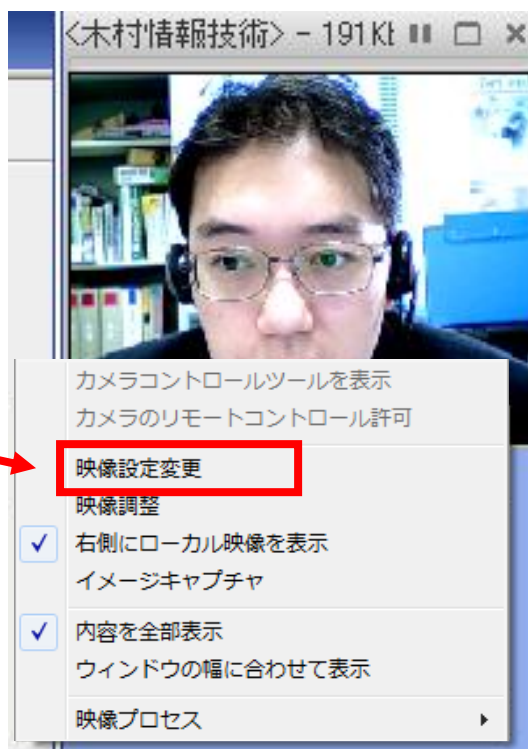
対象の参加者名をクリック

＜映像表示エリアから操作＞
映像を非表示にする参加者の映像の右上の×印をクリックしてください。

対象の参加者の映像の×印をクリック

3-3、任意の参加者（1 名）の映像を全画面表示させることができます。全画面で表示させたい参加者の映像の最大化ボタンをクリックしてください。元に戻す時は画面右上の緑のボタンをクリックしてください。

パソコンの全画面に
表示されます。

元に戻すときには画面右上にある
緑のボタンをクリックしてください。

3-4、自分の映像の調整の方法についてご案内します。3eConference では自動帯域調整機能を搭載しております。自動では改善できない時や、逆に画質を高くする時には手動で設定を変更することができます。

①サイズ・・・・・映像のサイズを 160×120～720×576 まで変更できます。
②フレームレート・・・1 秒間に何枚の映像が更新できるかを表しています。
③帯域・・・・・・・・1 秒間にどれくらいのデータを送信するかを表します。
3eConference では設定された帯域に近くなるように処理します。

# 第 5 章　会議室に入室してからの操作（資料共有編）

資料の共有や操作を行うためにはメインの操作権を取得する必要があります。
操作権には共有・操作ができるメインの操作権と共有されたものを操作できる操作権の 2 種類があります。メインの操作権は会議室の中で 1 名だけ取得することが可能です。

メインの操作権を取得している参加者は、その操作権を解除することで他の参加者にメインの操作権を受け渡すことができます。

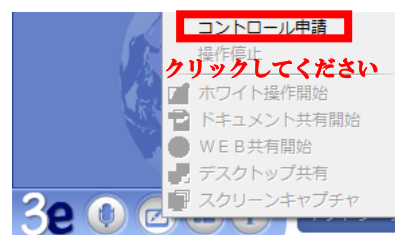
**操作権を取得しますと右図のように参加者ステータスエリアにアイコンが表示されます。他の参加者はこのアイコンを見ることにより現在誰が操作権を取得しているのかわかるようになっています。操作権はメインを含めて最大 5 名まで取得できます。**

：操作権（メイン）

：操作権

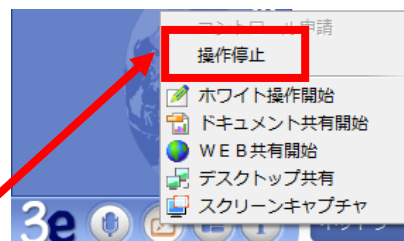
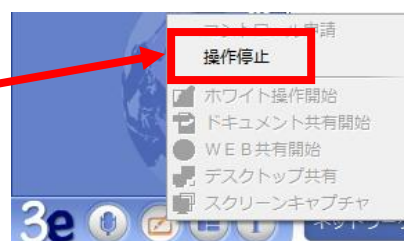
◆操作権の取得方法

**画面左下にある『操作権申請ボタン』をクリックしコントロール申請を選んでください。**

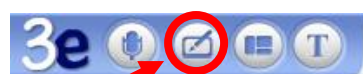
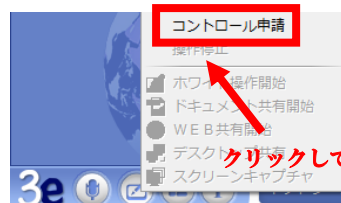
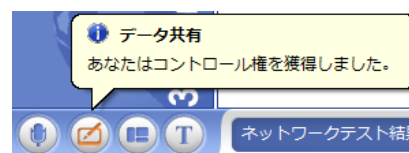
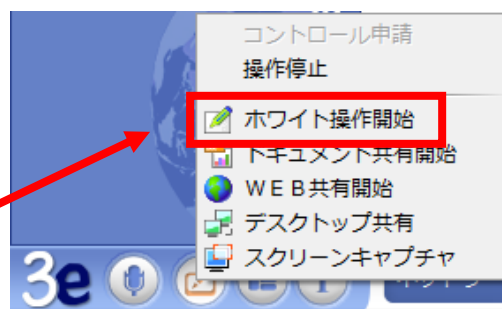
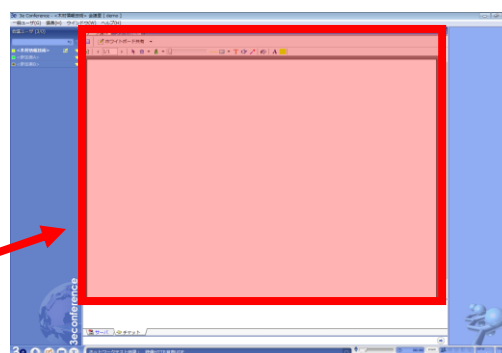
操作権取得状態

◆操作権の解除の方法

**操作権を取得している状態で、画面左下の『操作権申請』ボタンをクリックします。クリックしますとメニューが表示されますので『操作停止』をクリックしてください。**

操作権（メイン）

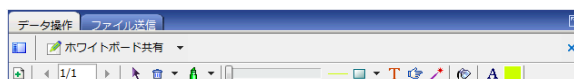
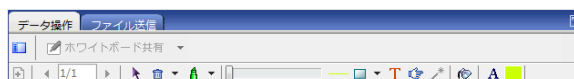
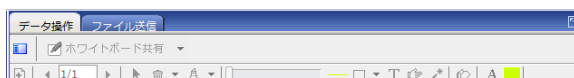
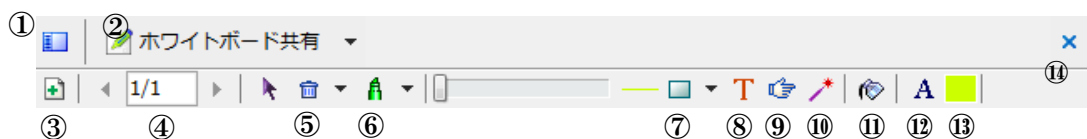
操作権

1、ホワイトボードの共有

1-1、ホワイトボード共有の方法

ホワイトボードを共有するためにはメインの操作権を取得する必要があります。

**画面の左下にある操作権限申請ボタンをクリックし、『コントロール申請』を選んでください。**

**操作権の取得状態になります。参加者ステータスエリアにある自分の名前の右にマークがついていることをご確認ください。**

1-2、ホワイトボードに書き込む方法

ホワイトボードが共有されますと、各参加者のプレゼンテーションエリアの上部に下図の操作パネルが表示されます。ホワイトボードに書き込む場合には操作権を取得してください。操作パネルのツールを使って書き込むことができます。

操作権（メイン）
表示された操作パネルの全ての機能が利用できます。

操作権
ページの追加、ページ送り、レーザーポインター以外を利用できます。

操作権なし
操作パネルを利用することはできません。

## ◆操作パネルの説明

①ドキュメントリスト切替ボタン

会議室に共有されている資料のリストを確認できます。

①

②共有ファイル名

現在表示している共有ファイルの名前が表示されます。

③ページ追加ボタン

ホワイトボードを追加する時に使用します。

④ページ切替ボタン

ページが複数ある場合、ページ送りや戻しができます。

⑤

⑤削除ツール

書き込まれた項目やポインターの削除ができます。

⑥

⑥ペンツール

3 種類の線を選択し書くことができます。ペンツールの右のつまみをスライドさせることにより太さを変更できます。

細 → 太

⑦四角形ツールえることができます。

四角形や円形の枠を書くことができます。

⑦

⑧文字入力ツール

文字の入力ができます。

⑨ポインターツール

指先で場所を指し示すことができます。袖の色は参加者の色を現し誰が指し示しているかわかるようになっています。

⑪

⑩レーザーポインターツール

レーザーポインターで場所を指し示すことができます。

マウスを動かすとレーザーポインターも動きます。

⑪色変更ツール

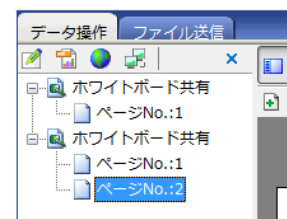
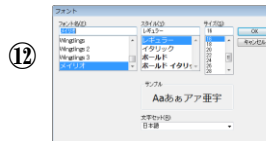
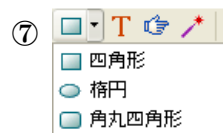
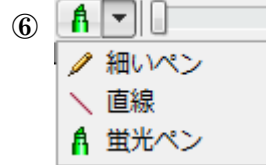
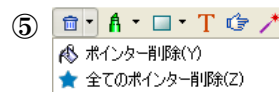
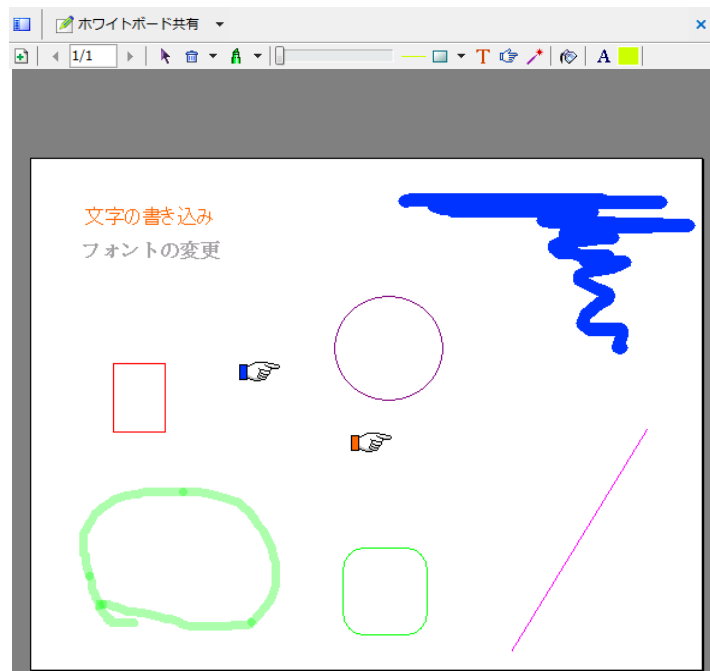
書き込む文字や線の色を変更することができます。

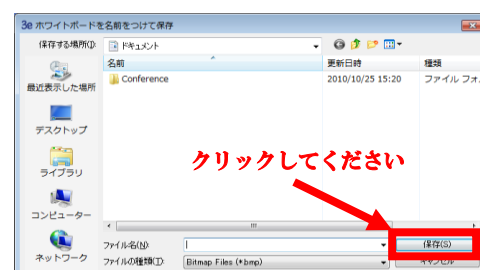
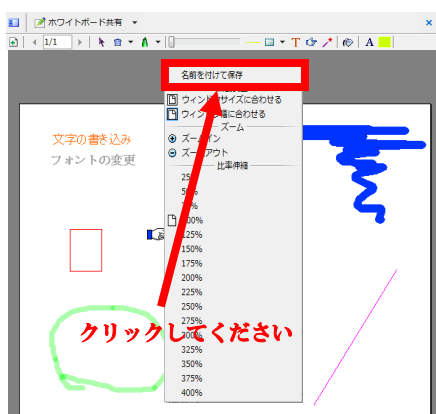
⑫

⑫フォント変更ツール

文字の大きさやフォント（書体）を変更できます。

⑬自分の標準の色を表します。

⑭資料削除ボタン

1-3、ホワイトボードの保存方法

ホワイトボードに書き込んだものは全ての参加者が自分のパソコンに保存することができます。ホワイトボードのところにマウスを移動させて、右クリックしますとメニューが表示されます。メニューにある『名前を付けて保存』を選んで下さい。保存する場所を選んで保存してください。保存形式は BMP となっております。

## 2、ドキュメントファイルの共有

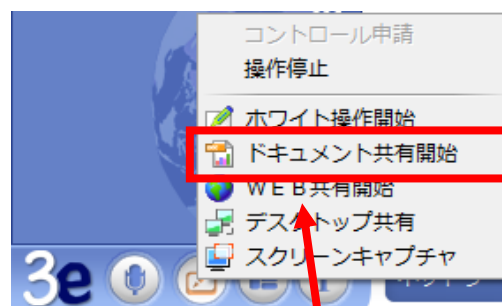
### 2-1、ドキュメントファイルの共有方法

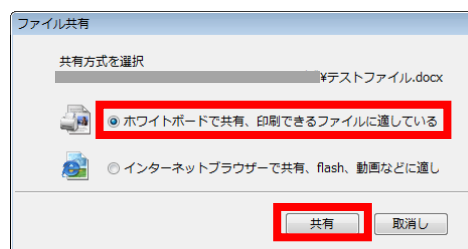
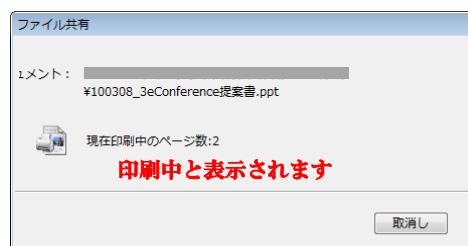
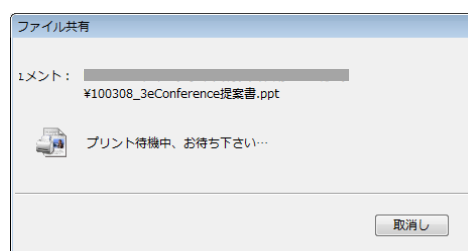
ドキュメントファイルを共有するためには、メインの操作権を取得する必要があります。

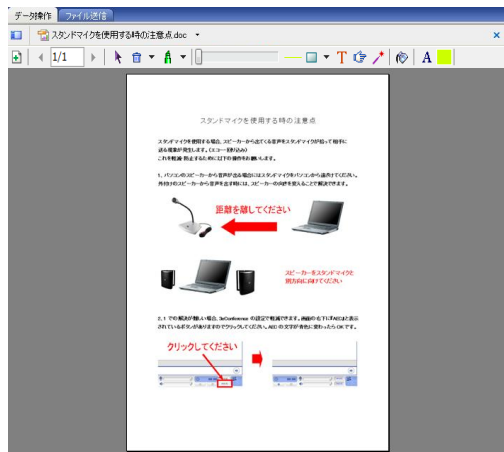
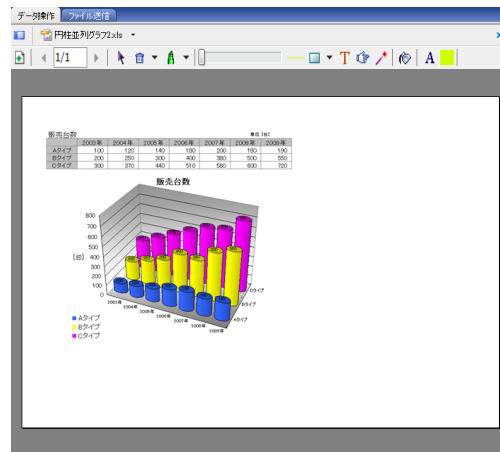
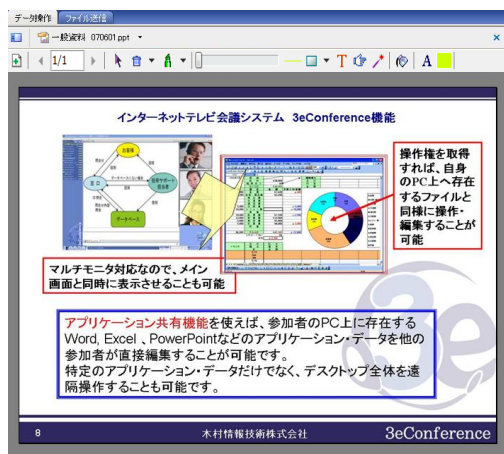
※Office2010 がインストールされているパソコンからは共有できません。

画面の左下にある操作権限申請ボタンをクリックし、『コントロール申請』を選んでください。

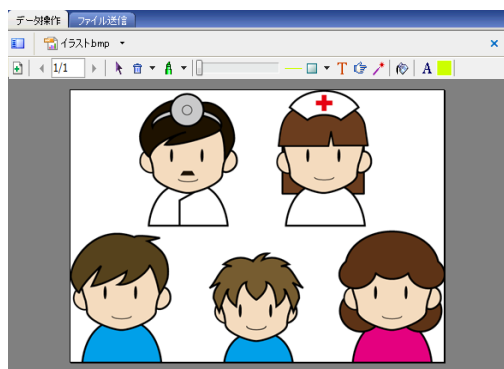
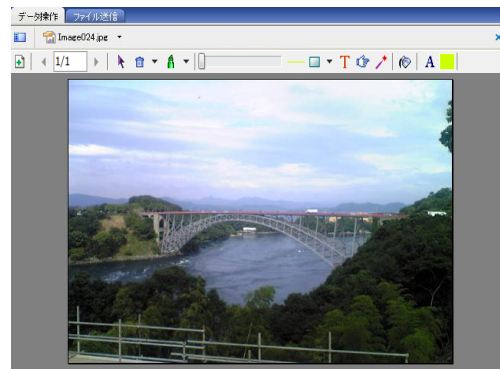
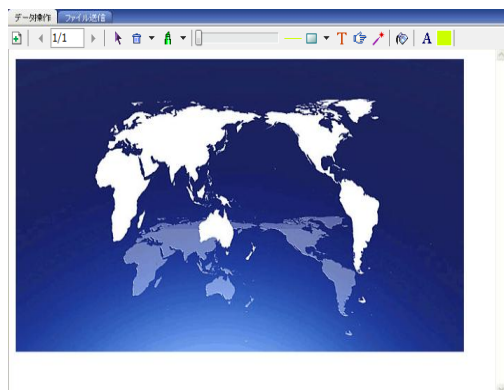
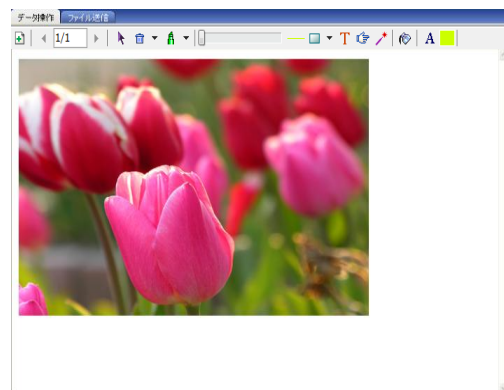
操作権の取得状態になります。
参加者ステータスエリアにある自分の名前の右にマークがついていることをご確認ください。

もう一度、操作権限申請ボタンをクリックし『ドキュメント共有開始』を選んでください。

**クリックしますと共有するファイルを選択する画面に切り替わります。**
**共有したいファイルを指定して『開く』をクリックしてください。**

クリックしますと共有するファイルを選択する画面に切り替わります。
共有したいファイルを指定して『開く』をクリックしてください。
PowerPoint の場合は**『動画なし』**を、Word、Excel の場合は**『ホワイトボードで共有、印刷できるファイルに適している』**にチェックを入れて『共有』をクリックして下さい。
※JPEG、GIF ファイルを共有する時はこのメッセージは表示されません。

『共有』をクリックしますと右図のようにプリント待機中と表示されて、しばらくしますと印刷中をなります。画面が切り替わるまでお待ちください。

共有された資料はプレゼンテーションエリアに以下のように表示されます。

＜Word ファイルを共有＞

＜Excel ファイルを共有＞

＜PowerPoint ファイルを共有＞

※アニメーション機能は利用できません。

＜PDF ファイルを共有＞

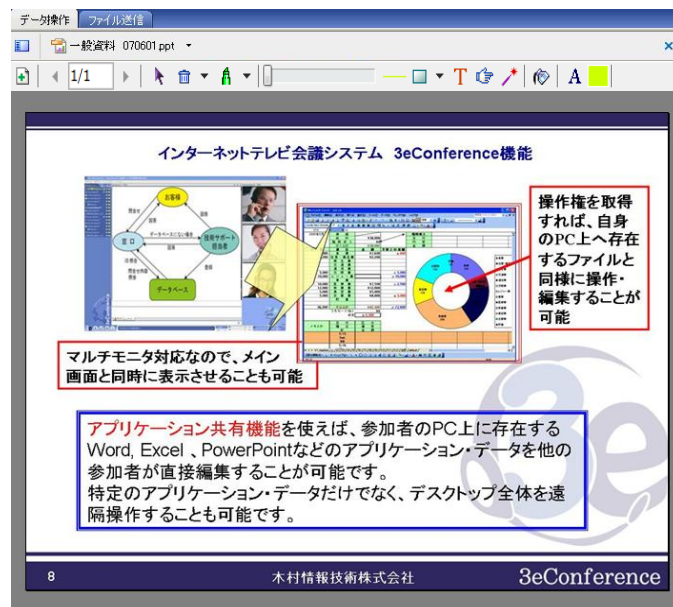
＜BMP を共有＞

＜JPEG を共有＞

＜GIF を共有＞

＜PNG を共有＞

2-2、共有したドキュメントに書き込む方法

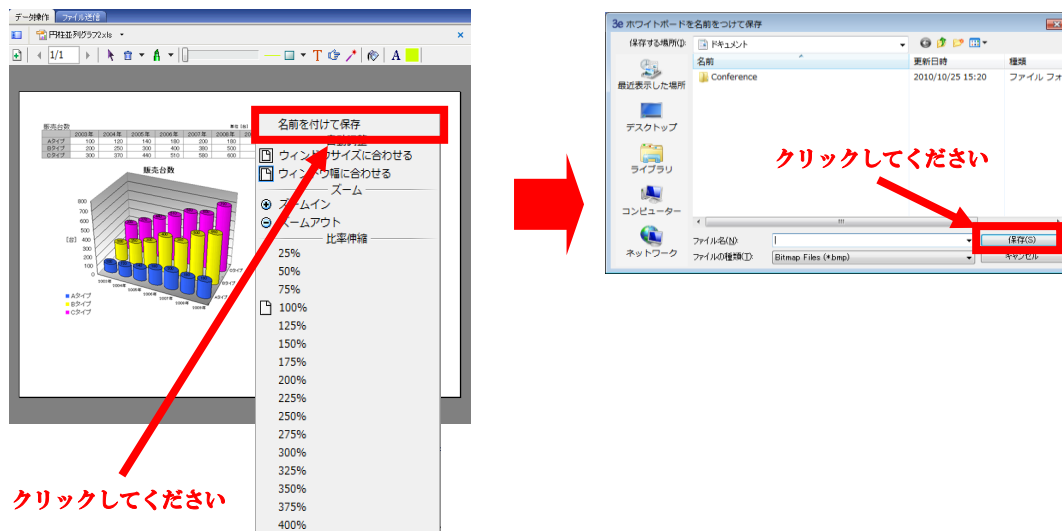
ドキュメントファイルが共有されますと、各参加者のプレゼンテーションエリアの上部に下図の操作パネルが表示されます。共有された資料に書き込む場合には操作権を取得してください。操作パネルのツールを使って書き込むことができます。

操作権（メイン）
表示された操作パネルの全ての機能が利用できます。

操作権
ページの追加、ページ送り、レーザーポインター以外を利用できます。

操作権なし
操作パネルを利用することはできません。

操作パネルはホワイトボードと同様に利用できます。
※ページ追加ボタンはホワイトボード共有の時だけ表示されます。

## 2-3、ドキュメントファイル共有の保存方法

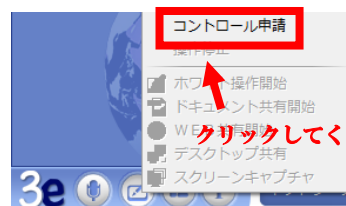
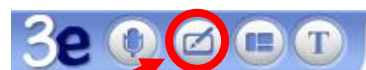
共有したドキュメントファイルは参加者全員がそれぞれのパソコンに画像として保存できます。プレゼンテーションエリアのところにマウスを移動させて、右クリックしますとメニューが表示されます。メニューにある『名前を付けて保存』を選んで下さい。保存する場所の確認画面が表示されますので選んで保存して下さい。保存形式は BMP となっております。

## 3、動画ファイルの共有

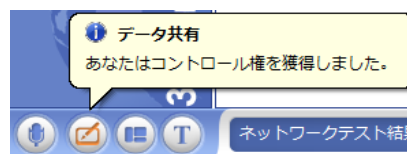
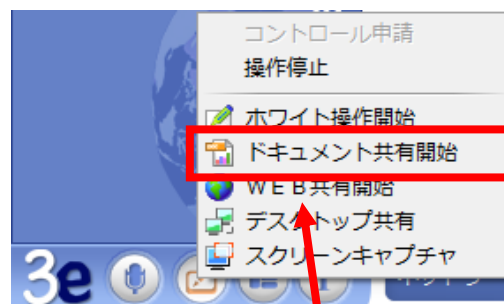
### 3-1、動画ファイルの共有方法

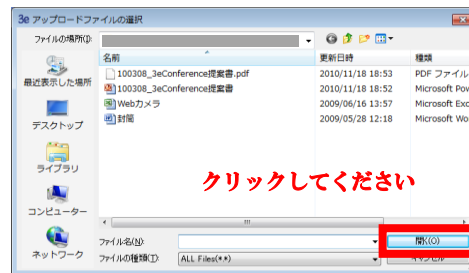
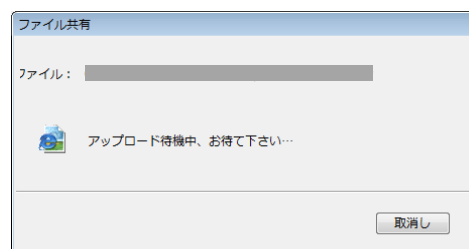
動画ファイルを共有するためにはメインの操作権を取得する必要があります。

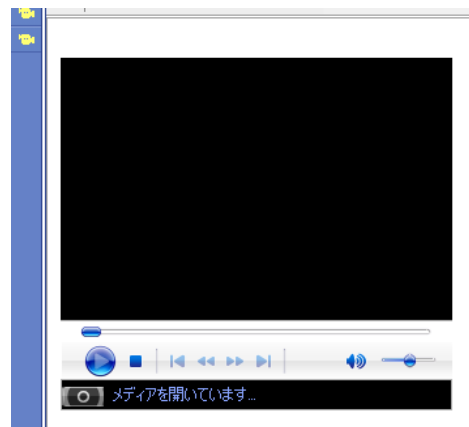
**画面の左下にある操作権限申請ボタンをクリックし、『コントロール申請』を選んでください。**

クリックしてください

コントロール申請

クリックしてください

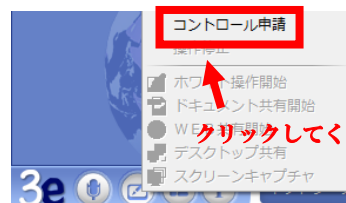
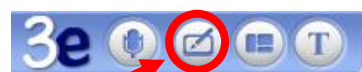
**操作権の取得状態になります。参加者ステータスエリアにある自分の名前の右にマークがついていることをご確認ください。**

**もう一度、操作権限申請ボタンをクリックし『ドキュメント共有開始』を選んでください。**

クリックしてください

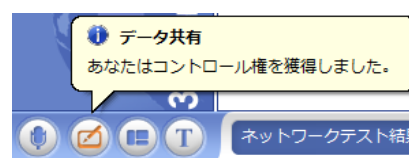
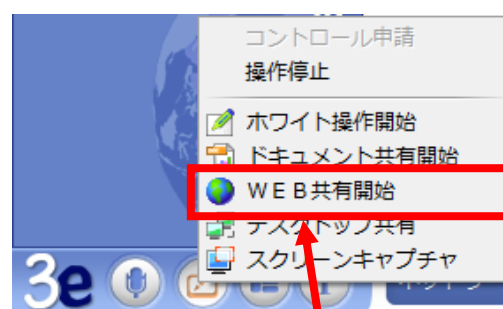
クリックしますと共有するファイルを選択する画面に切り替わります。
共有したいファイルを指定して『開く』をクリックしてください。

共有が始まりますと右図のウィンドウが表示されます。
※会議室で共有できるファイルの容量は合計 100MB までになります。

共有された動画ファイルはプレゼンテーションエリアに右図のように表示されます。共有された動画ファイルに書き込み・保存をすることは出来ません。

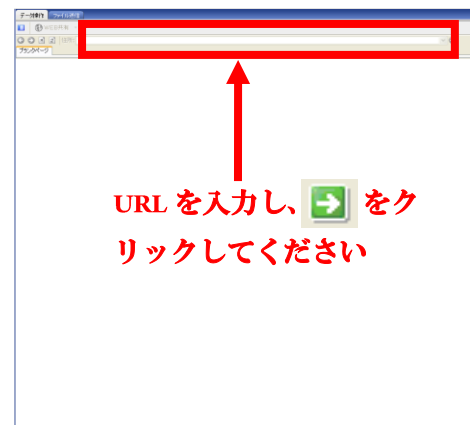
※動画ファイルが特殊なコーデックで作成されている場合は、各参加者にそれを再生するためのコーデックが必要となります。再生するためのコーデックがない場合には右図のようになり動画は再生されません。また、DVD を共有することはできません。

## 4、Web ページの共有

### 4-1、Web ページの共有方法

Web ページを共有するためにはメインの操作権を取得する必要があります。

**画面の左下にある操作権限申請ボタンをクリックし、『コントロール申請』を選んでください。**

クリックしてください

**操作権の取得状態になります。参加者ステータスエリアにある自分の名前の右にマークがついていることをご確認ください。**

**もう一度、操作権限申請ボタンをクリックし『WEB 共有開始』を選んでください。**

『WEB 共有』をクリックしますと右図のように空白のページが表示されます。住所の項目に共有させたい Web ページの URL を入力し、右にある矢印をクリックしてください。

しばらくしますと各参加者のプレゼンテーションエリアに同じ Web ページが表示されます。

4-2、ページの操作について

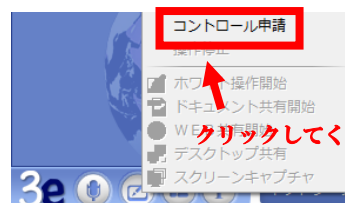
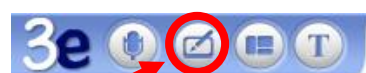
共有された Web ページの操作はメインの操作権を取得している人だけが可能です。メインの操作権を取得した人が異なるページにアクセスしますと各参加者に表示されているページも変更されます。

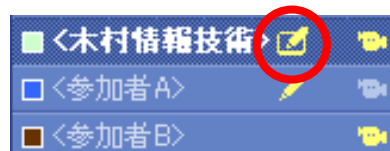
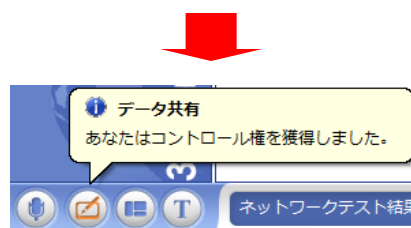
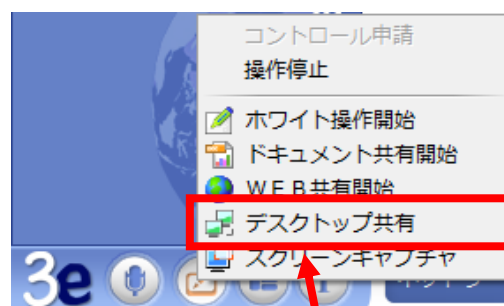
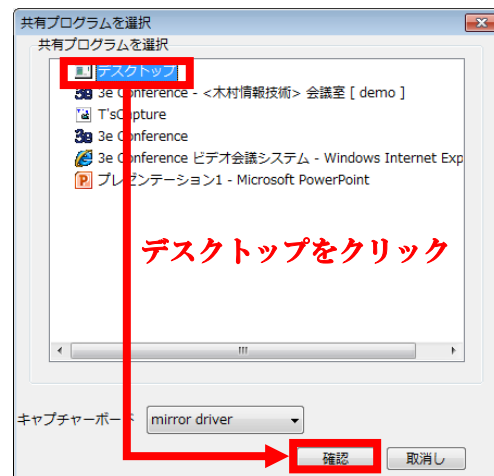
## 5、デスクトップ共有

### 5-1、デスクトップ共有の方法

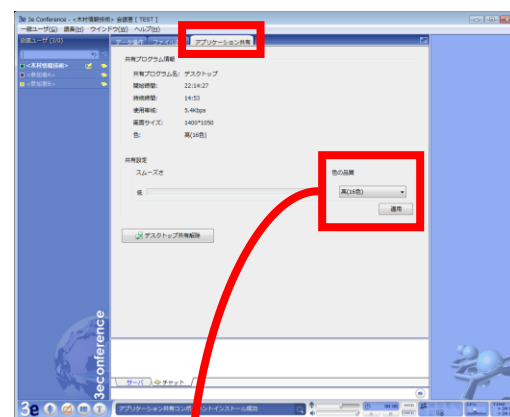
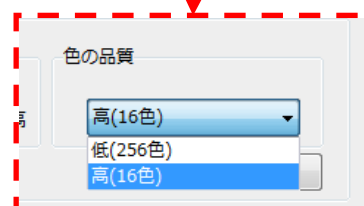
デスクトップ（パソコン全体）を共有するためにはメインの操作権を取得する必要があります。

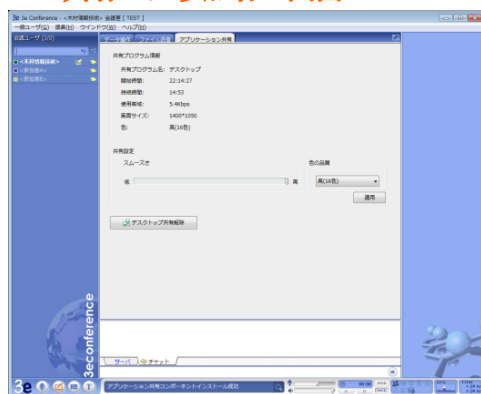
※共有した参加者は自分のパソコンの様子が参加者全員に見られますのでプライベートなファイルやメールソフトを開いている場合には終了させてから共有させることをお勧めします。

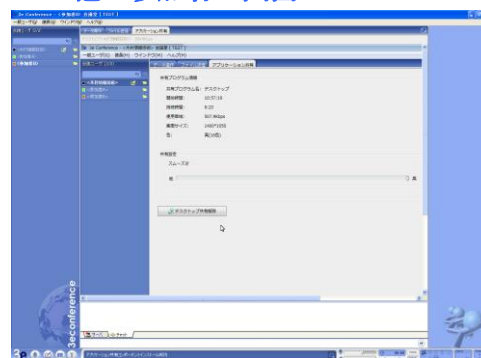
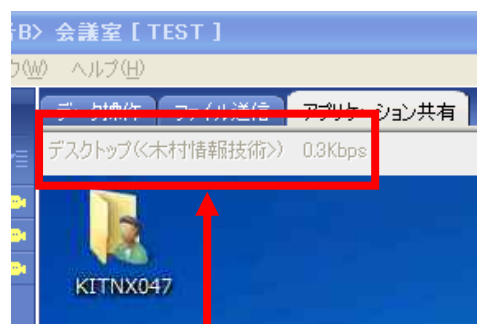
**画面の左下にある操作権限申請ボタンをクリックし、『コントロール申請』を選んでください。**

クリックしてください

**操作権の取得状態になります。**
**参加者ステータスエリアにある自分の名前の右にマークがついていることをご確認ください。**

**もう一度、操作権限申請ボタンをクリックし『WEB 共有開始』を選んでください。**

『デスクトップ共有』をクリックしますと右図の『共有プログラムを選択』のウィンドウが表示されます。ここで『デスクトップ』をクリックし、右下の『確認』をクリックしてください。

クリックしてください

共有を開始しますとパソコンの画面右下のタスクに  が表示されます。

メインの操作権を取得している参加者の画面が右図のように表示されれば、他の参加者の画面に共有の様子が表示されています。
デスクトップ共有の場合、プレゼンテーションエリアのタスクに『アプリケーション』共有のタスクが追加で表示されます。

※色の品質を『高（16 色）』にしますと 65535 色、『低（256 色）』にしますと 256 色で共有されます。

デスクトップ共有が開始された直後は他の参加者はプレゼンテーションエリアの中に3eConference の画面が表示されますので混乱されるかもしれません。その後共有した参加者が 3eConferene の画面を最小化などにしますとパソコンの画面が表示されます。

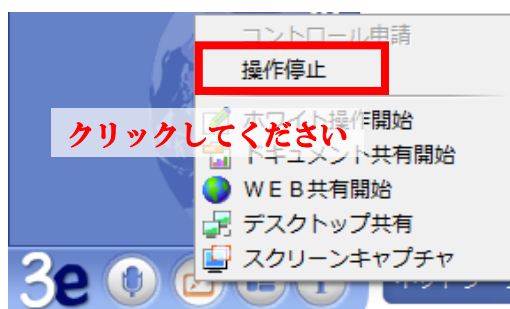
**＜共有した参加者の画面＞**

3eConference を最小化

**＜他の参加者の画面＞**

※共有した参加者のパソコンの解像度がそのまま表示されます。

誰のパソコンのデスクトップかわかるようになっています。

5-2、共有したデスクトップを他の参加者が操作する方法

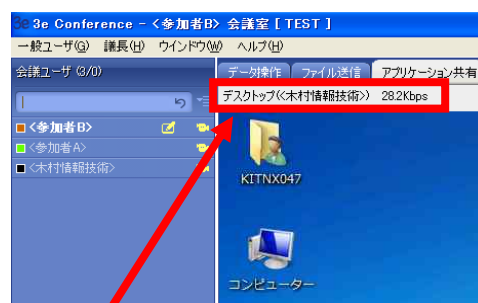
共有した参加者がメインの操作権を解除し、他の参加者がメインの操作権を取得することで他の参加者が共有したデスクトップを操作することができます。

※操作できるのはメインの操作権を取得した参加者のみとなります。操作されている状態でも、共有した参加者は自分のパソコンを操作できます。（同時に操作はできません。

＜共有した参加者＞

操作権取得ボタンをクリックし、『操作停止』をクリックしてください

※操作権がなくても自分のパソコンの操作は可能ですが、遠隔で操作している参加者と同時に動かすことはできませんのでその時はパソコンの操作をお控えください。

＜他の参加者＞

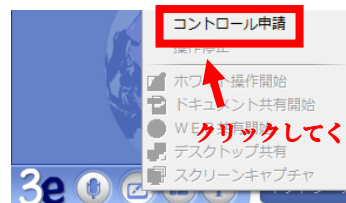
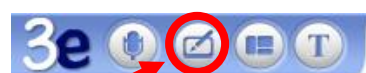
共有した参加者が操作権を解除したのを確認してからメインの操作権を取得してください。

ここが黒くなりましたら共有したパソコンを操作することができます。

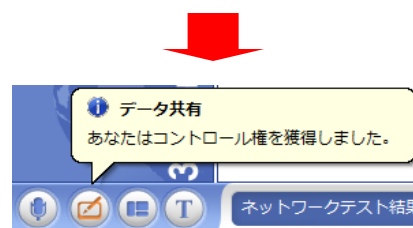
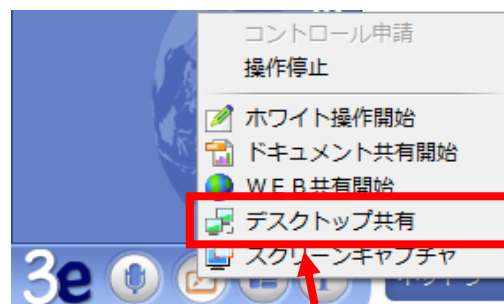
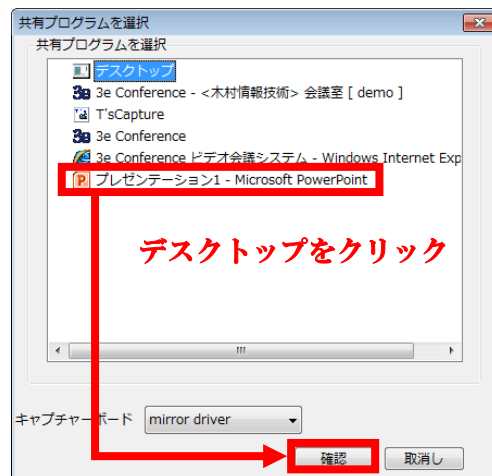
## 6、アプリケーション共有

### 6-1、アプリケーション共有の方法

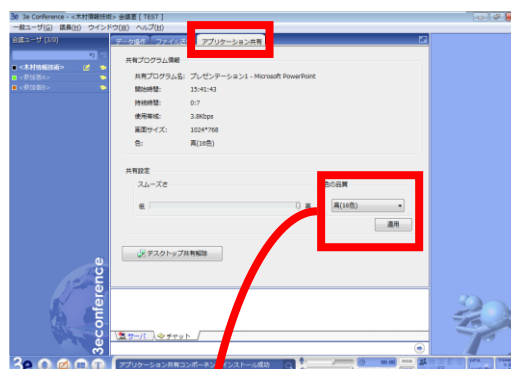
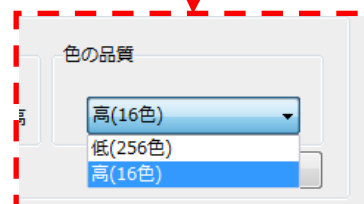
特定のアプリケーションを共有するためにはメインの操作権を取得する必要があります。

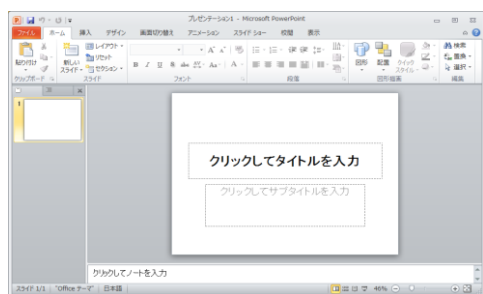
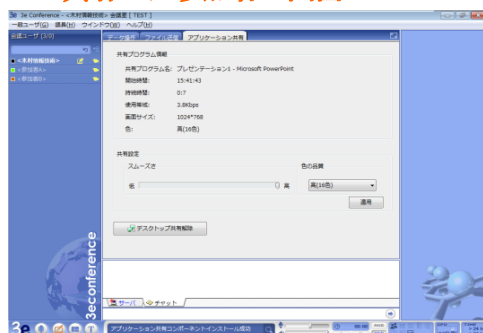
※共有した参加者は自分のパソコンの様子が参加者全員に見られますのでプライベートなファイルやメールソフトを開いている場合には終了させてから共有させることをお勧めします。

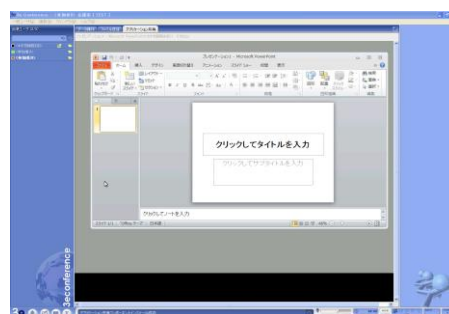
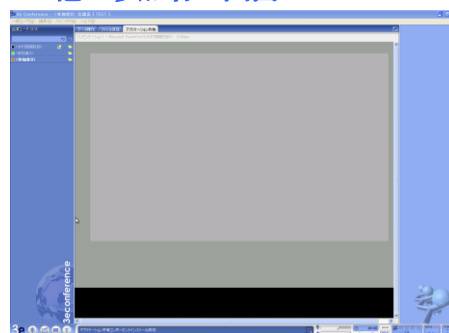
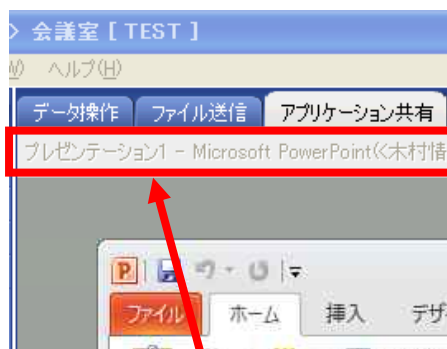
画面の左下にある操作権限申請ボタンをクリックし、『コントロール申請』を選んでください。

クリックしてください

操作権の取得状態になります。
参加者ステータスエリアにある自分の名前の右にマークがついていることをご確認ください。

もう一度、操作権限申請ボタンをクリックし『WEB 共有開始』を選んでください。

『デスクトップ共有』をクリックしますと右図の『共有プログラムを選択』のウィンドウが表示されます。ここで『共有したいアプリケーション（ここでは PowerPoint を選択しています』をクリックし、右下の『確認』をクリックしてください。

クリックしてください

共有を開始しますとパソコンの画面右下のタスクに  が表示されます。

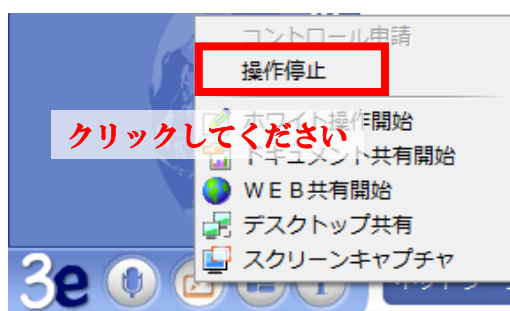
メインの操作権を取得している参加者の画面が右図のように表示されれば、他の参加者の画面に共有の様子が表示されています。
デスクトップ共有の場合、プレゼンテーションエリアのタスクに『アプリケーション』共有のタスクが追加で表示されます。

※色の品質を『高（16 色）』にしますと 65535 色、『低（256 色）』にしますと 256 色で共有されます。

アプリケーション共有が開始された直後は他の参加者はプレゼンテーションエリアの中がグレーの画面が表示されます。その後共有したアプリケーションに切り替えますと参加者の 3eConference の画面のプレゼンテーションエリアに共有したアプリケーションが表示されます。

＜共有した参加者の画面＞

共有したアプリケーション（Power Point）に切り替え

＜他の参加者の画面＞

※共有した参加者のパソコン上のアプリケーションのウィンドウサイズがそのまま表示されます。

誰のパソコンのアプリケーションかわかるようになっています。

6-2、共有したアプリケーションを他の参加者が操作する方法

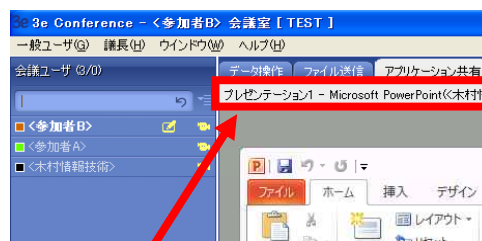
共有した参加者がメインの操作権を解除し、他の参加者がメインの操作権を取得することで他の参加者が共有したアプリケーションを操作することができます。

※操作できるのはメインの操作権を取得した参加者のみとなります。操作されている状態でも、共有した参加者は自分のパソコンを操作できます。(同時に操作はできません。また共有したアプリケーション以外の部分はグレーとなり他の参加者からは見ることができません。

＜共有した参加者＞

操作権取得ボタンをクリックし、『操作停止』をクリックしてください

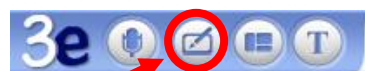
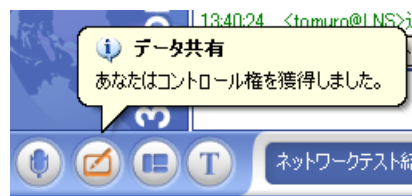
※操作権がなくても自分のパソコンの操作は可能ですが、遠隔で操作している参加者と同時に動かすことはできませんのでその時はパソコンの操作をお控えください。また共有しているアプリケーション以外の部分は、グレーで表示されて他の参加者には見えないようになっております。

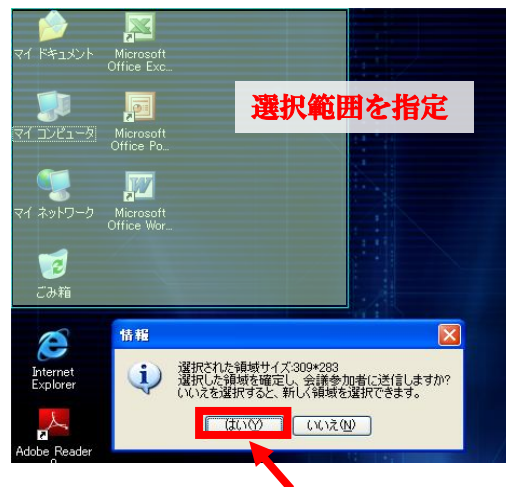
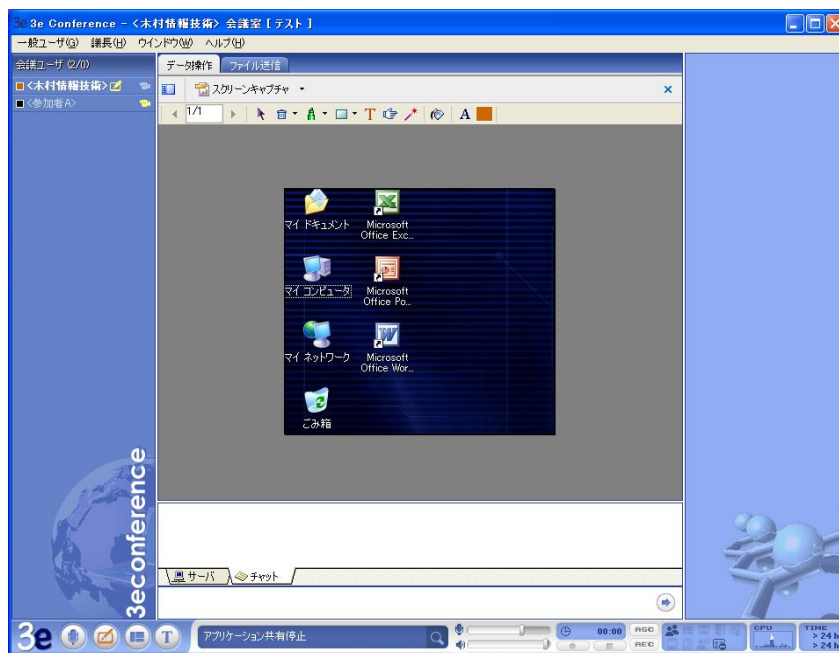
＜他の参加者＞

共有した参加者が操作権を解除したのを確認してからメインの操作権を取得してください。

ここが黒くなりましたら共有したパソコンを操作することができます。

## 7、スクリーンキャプチャの共有（パソコンに表示されているものを画像として共有）

### 7-1、スクリーンキャプチャの共有の方法

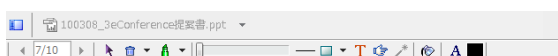
スクリーンキャプチャを共有する為にはメインの操作権を取得する必要があります。

次に、スクリーンキャプチャをしたい部分に画面を切り替えてキーボードの『Ctrl+Alt+P』を押してください。押しますとマウスカーソルが矢印から＋に表示が変わります。キャプチャする部分にマウスカーソルを移動させて左クリックを押したまま選択範囲を指定してください。

選択範囲を指定しましたらマウスの左クリックから指を離してください。会議室に送信するかの確認メッセージが表示されますので『はい(Y)』をクリックしてください。

プレゼンテーションエリアにスクリーンキャプチャで共有した画像が表示されます。

7-2、共有したスクリーンキャプチャに書き込む方法

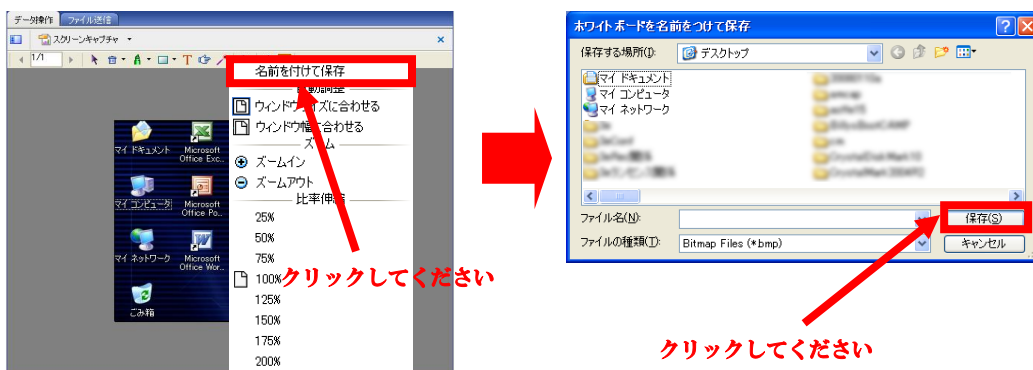
スクリーンキャプチャが共有されますと、各参加者のプレゼンテーションエリアの上部に下図の操作パネルが表示されます。共有された資料に書き込む場合には操作権を取得してください。操作パネルのツールを使って書き込むことができます。

操作権（メイン）
表示された操作パネルの全ての機能が利用できます。

操作権
ページの追加、ページ送り、レーザーポインター以外を利用できます。

操作権なし
操作パネルを利用することはできません。

操作パネルはホワイトボードと同様に利用できます。
※ページ追加ボタンはホワイトボード共有の時だけ表示されます。

7-3、共有したスクリーンキャプチャの保存方法

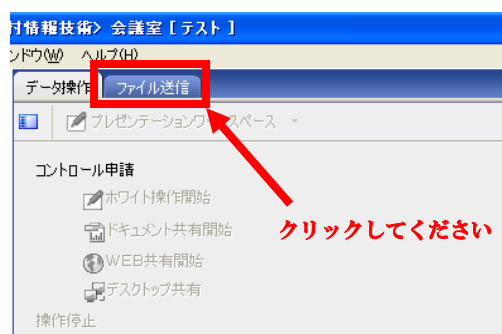
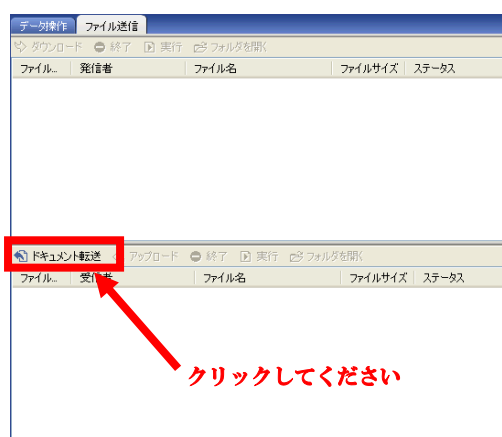
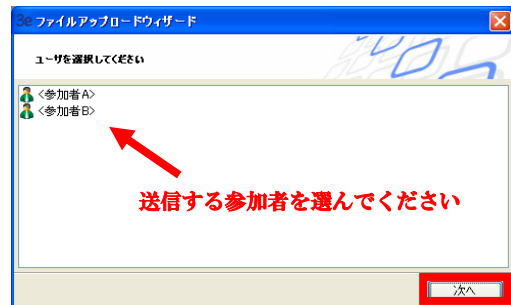
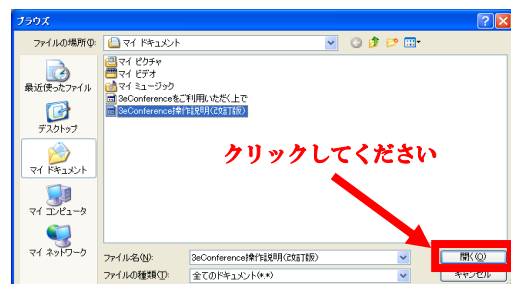
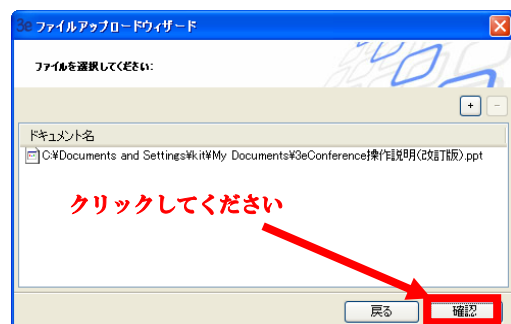
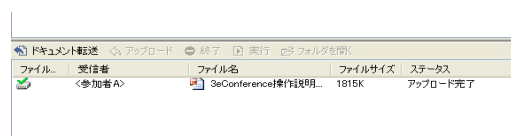
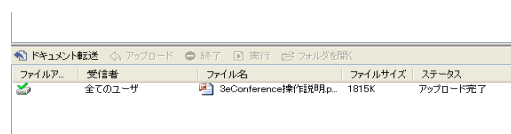
共有したスクリーンキャプチャは参加者全員がそれぞれのパソコンに画像として保存できます。プレゼンテーションエリアのところにマウスを移動させて、右クリックしますとメニューが表示されます。メニューにある『名前を付けて保存』を選んで下さい。保存する場所の確認画面が表示されますので選んで保存して下さい。
保存形式は BMP となっております。

# 第6章　会議室に入室してからの操作（その他）

3eConference には資料の共有機能以外の機能も搭載しております。

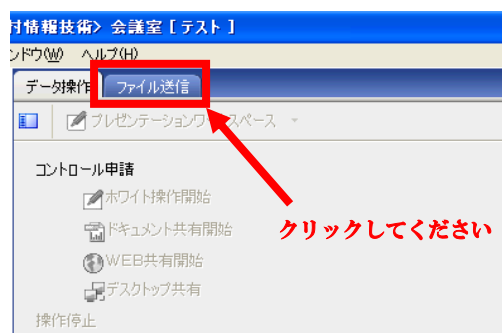
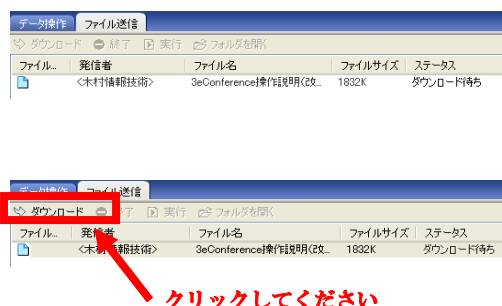
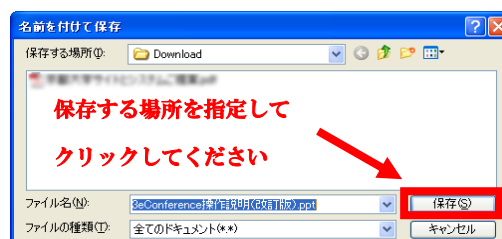
## 1、ドキュメント転送

3eConference では 1 つの会議室あたり資料共有を含め 100MB のデータのやり取りが可能です。ドキュメントの転送は操作権とは関係ありませんので全ての参加者が送受信することができます。ドキュメント転送は受信者側に自動でファイル等を送るわけではありませんので、送信者は音声または文字チャットで受信者に案内する必要があります。

### 1-1、ドキュメント転送の方法（送信方法）

プレゼンテーションエリアの上部にある『ファイル送信』タブをクリックしてください。

クリックしますと右図のように画面が切り替わります。画面中央左にある『ドキュメント転送』をクリックしてください。

ファイルアップロードウィザードのウィンドウが表示されましたら送りたい参加者の名前を選択し、『次へ』をクリックしてください。
※複数の参加者に送る場合は、Ctrl のキーを押しながら選択して下さい。

送信したいファイルを選択して『開く』をクリックしてください。

送信するファイルの確認画面が表示されます。問題なければ『確認』をクリックしてください。

ファイルの送信準備を行います。
ステータスに進行状況が表示され、アップロード完了と表示されましたら準備は完了です。

＜特定の参加者に送信した場合＞

＜参加者全員に送信した場合＞

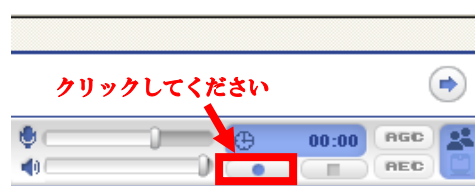
1-2、ドキュメント転送の方法（受信方法）

送信の準備ができた参加者から案内がありましたらプレゼンテーションエリアの上部にある『ファイル送信』タブをクリックしてください

クリックしますと右図のように受け取ることができるファイルが表示されていますので選んで左上の『ダウンロード』をクリックしてください。

ファイルを保存するウィドウが表示されます。保存する場所を指定して『保存』をクリックしてください。

右図のようにステータスが『ダウンロード完成』と表示されましたらファイルの受信は完了です。

## 2、録音・録画

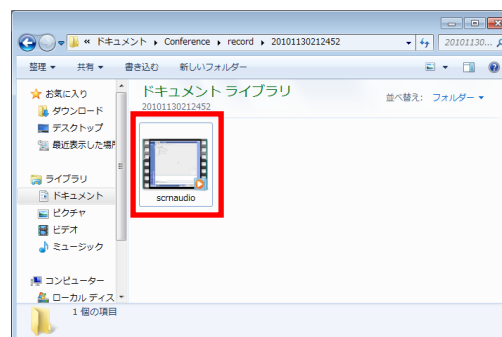
3eConference は、議長権限を取得した参加者もしくは議長権限を取得している参加者が他の参加者に録画の許可を行うことで録画・録音が可能となります。
録画・録音されたものは各参加者のパソコンの任意のフォルダに保存されます。
Windows7 では『C:¥Users¥コンピューター名¥Documents¥Conference¥Record』に、自動生成されたフォルダ内保存されます。保存したファイルは Windows Media Player で再生することができます。

### 2-1、録音・録画の方法

3eConference の画面右下の録画ボタンをクリックしてください。

録画が始まりますと録画時間が表示されます。録画を停止する時には停止ボタンをクリックしてください。

※停止ボタンをクリックしないで会議室を退室した場合は録画したものが再生できませんのでご注意ください。

### 2-2、再生方法

録画ファイルが保存されたフォルダを開きますと右図のように『scrnaudio』というファイルがあります。
これをダブルクリックしますと Windows Media Player が起動して再生が始まります。

録画したファイルは Windows Media Player プレーヤーがインストールされているパソコンで閲覧が可能です。また、CD や DVD にバックアップも可能です。